

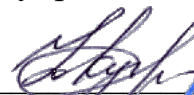
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ДЭ МИССИН ЛИНК»  
ООО «ТИ ЭМ ЭЛ»**

ИНН 7810264766 / ОГРН 1027804847290

196084, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, дом 91, литера А, офис 301

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
Кудрявцева Ю.Ю.



от «02» февраля 2022г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ  
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Санкт-Петербург, 2022**

Авторы:

Кудрявцева Юлия Юрьевна – генеральный директор.

Основная задача методических указаний состоит в формировании у обучающихся четкого представления об основных возможностях электронной системы дистанционного обучения (ЭСДО), приобретение ими практических навыков использования инструментов авторизованного студента в ЭСДО.

## Содержание

<b>1. Принципы организации работы обучающихся в электронной системе дистанционного обучения (ЭСДО)</b>	<b>3</b>
1.1 Рекомендуемые системные требования к рабочему месту обучающихся	3
1.2 Начало работы в ЭСДО	4
1.3 Теория	4
1.4 Контрольные	4
1.5 Статистика	5
1.6 Ученики	5
1.7 Потоки	5
1.8 Выход	5
<b>2. Памятка студенту</b>	<b>6</b>
<b>3. Контакты</b>	<b>6</b>

# 1 ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (ЭСДО)

## 1.1 Рекомендуемые системные требования к рабочему месту обучающихся

Для нормальной стабильной работы студента в ЭСДО рекомендуется использовать персональный компьютер (ПК) под управлением операционной системой не ниже Windows XP в браузерах Mozilla Firefox и Internet Explorer.

## 1.2 Начало работы в ЭСДО

Для начала работы необходимо открыть браузер и набрать в нем адрес <https://start.bizon365.ru/>.

В результате проделанных действий в окне браузера запустится стартовая страница ЭСДО. Вход в систему осуществляется путем ввода логина и пароля.

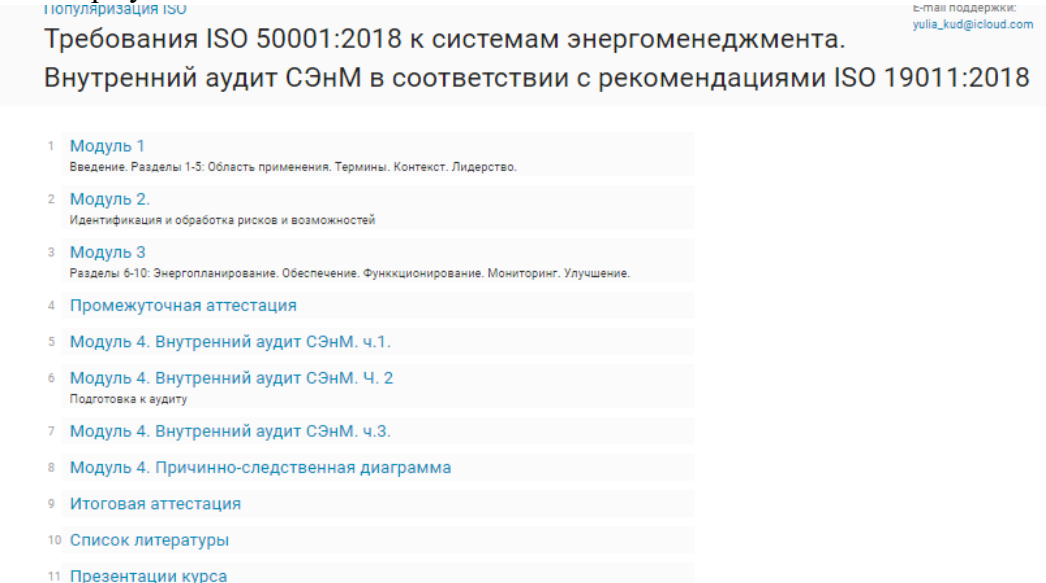
Логин и пароль выдается и направляется студенту на электронную почту.

После входа в ЭСДО студенту доступны панель «Навигация» и переходы к основным разделам подсистемы «Студент».

В окне студента появляется «Мои Курсы».

## 1.3. Мои Курсы.

В разделе «Мои Курсы» студент может просмотреть уроки курса - теоретический материал (методические указания, учебники, пособия и т.д.) по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре учебного года.



1 популяризация ISO

е-мал поддержка: yulia\_kud@icloud.com

Требования ISO 50001:2018 к системам энергоменеджмента.  
Внутренний аудит СЭнМ в соответствии с рекомендациями ISO 19011:2018

- 1 **Модуль 1**  
Введение. Разделы 1-5: Область применения. Термины. Контекст. Лидерство.
- 2 **Модуль 2.**  
Идентификация и обработка рисков и возможностей
- 3 **Модуль 3**  
Разделы 6-10: Энергопланирование. Обеспечение. Функционирование. Мониторинг. Улучшение.
- 4 **Промежуточная аттестация**
- 5 **Модуль 4. Внутренний аудит СЭнМ. ч.1.**
- 6 **Модуль 4. Внутренний аудит СЭнМ. ч. 2**  
Подготовка к аудиту
- 7 **Модуль 4. Внутренний аудит СЭнМ. ч.3.**
- 8 **Модуль 4. Причинно-следственная диаграмма**
- 9 **Итоговая аттестация**
- 10 **Список литературы**
- 11 **Презентации курса**

В данном разделе к каждому уроку (теме) курса подкреплена ссылка на вебинар, студент копирует ссылку и вставляет в новое окно браузера и открывается комната вебинара. В каждой теме прописано краткое содержание темы и даны практические задания к теме.

## 1.4 Контрольные

В данном разделе студент может просмотреть (скачать) файлы с заданиями для выполнения контрольных работ, сдать (отправить) преподавателям выполненные контрольные работы на проверку, просмотреть результат проверки контрольных работ и информацию о набранных баллах за зачетную контрольную работу

Технология сдачи (отправки) студентом преподавателю контрольной работы: 1) студент переходит Контрольные задания по вкладке; 2) выполнив контрольную работу, студент переходит к ссылке

«Отчет» добавляет файл с выполненной контрольной работой посредством кнопки «Добавить файл» и сдает (отправляет) файл контрольной работы преподавателю на проверку:

После отправки студентом преподавателю файла с контрольной работой в разделе «Контрольные» в столбце «Результат» меняется статус с «Не сдавалась» на «На проверке». Если после проверки контрольной работы преподаватель поставит «Зачтена» или «Не зачтена», то статус в разделе «Контрольные» в столбце «Результат» поменяется соответственно на «Зачтена» или «Не зачтена». Если результат «Не зачтена», то студенту следует открыть комментарий (рецензию) преподавателя к контрольной работе по ссылке. После внесения исправлений в контрольную работу необходимо прикрепить файл с контрольной работой посредством кнопки «Отчет» и повторно сдать (отправить) его преподавателю на проверку нажатием кнопки «Отправить». После того, как контрольная работа по соответствующей дисциплине будет зачтена, студенту будут начислены баллы за сданную контрольную работу.

Также ученики могут задать вопросы в комментарии для консультации, если необходимы разъяснения к работе.

Итоговая аттестация проходит в формате тестирования в онлайн формате. После прохождения тестирования клиент нажимает вкладку «Готово», сервис автоматически просчитывает баллы и клиент видит сколько баллов он заработал, также может задать вопрос по тесту в комментариях.

### 1.5 Статистика

В данном разделе меню находится информация о рейтинге обучающихся по каждой дисциплине и оценка на текущий момент времени.

### 1.6. Ученики

Данный раздел содержит информацию о контактных данных обучающихся, обучающихся в одной группе, размещенную лично студентом. Решение о размещении контактных данных каждый студент принимает лично.

### 1.7. Потoki

Данный раздел позволяет разделять учеников курса на группы.

### **1.8. Рассылка (Почта)**

В данном разделе после выбора из списка одного из преподавателей или студентов, становится доступна форма для отправки вопроса. Помимо текста, к вопросу преподавателю или студенту можно прикрепить файл. Если в разделе «Почта» есть непрочитанное письмо, то название раздела будет содержать метку «1». Метка снимется после просмотра сообщений от преподавателей.

### **1.9 Выход**

При нажатии на ссылку «Выход» в панели «Навигация» происходит безопасный выход студента из ЭСДО.

## **2 ПАМЯТКА СТУДЕНТУ**

### **2.1. Сколько баллов мне необходимо набрать для сдачи зачета (экзамена)?**

Для получения оценки "Зачтено" необходимо набрать 70 и более баллов.

### **2.2. Сколько баллов можно набрать за контрольное задание?**

За контрольное задание при наличии работы можно получить максимум 10 баллов.

### **2.3. Можно ли отсылать контрольную (курсовую) работу в отсканированном виде?**

Можно.

### **2.4. Когда и где нужно оплатить договор по оплате обучения?**

Сроки оплаты за обучение стоят в Вашем договоре. Оплата договора производится по счету. Только после подписания договора и оплаты, клиент (контрагент) получает доступ к курсу (логин и пароль).

## **3 КОНТАКТЫ**

**Общество с ограниченной ответственностью «Дэ Миссин Линк»**

Сайт <https://tml.ru/>

Сайт электронной системы дистанционного обучения:

<https://start.bizon365.ru/kursy/61442>

По вопросам: Тел.: +7 (812) 454-0206

Адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, дом 91, литера А, офис 301

Почта: [office@tml.ru](mailto:office@tml.ru)